

Số 502 /QĐ-MNHS

Long Biên, ngày 14 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin,
chuyển đổi số trường Mầm non Hoa Sữa, năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

Căn cứ Công văn số 3034/SGDĐT-CNTT-KHCN ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số năm học 2024-2025;

Căn cứ Quyết định số 3229/QĐ-UBND ngày 05/8/2024 của UBND quận Long Biên về việc ban hành Bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình Trường học chuyển đổi số trong các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ Kế hoạch số 25/KH-PGDĐT ngày 20/9/2024 của Phòng giáo dục và đào tạo quận Long Biên về thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số năm học 2024 – 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 441/QĐ-MNHS ngày 26/9/2024 của trường Mầm non Hoa Sữa về thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số năm học 2024 – 2025;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin, chuyển đổi số trường Mầm non Hoa Sữa năm học 2024 – 2025, gồm các Đ/c có tên sau:

- Đ/c Phạm Thị Miên - Hiệu trưởng - Trưởng ban
- Đ/c Nguyễn Thị Tuyết - Phó Hiệu trưởng - Phó ban
- Đ/c Nguyễn Thị Thu Huyền - Phó Hiệu trưởng - Phó ban
- Đ/c Nguyễn Lê Hào – Giáo viên – UV – Thư ký
- Đ/c Đoàn Trường An – Kế toán – UV
- Đ/c Lê Thị Phương – Giáo viên - UV
- Đ/c Nguyễn Thị Hào – BTCĐ – UV



Điều 2: Ban chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin và chuyển đổi số có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, các quy định theo kế hoạch của UBND quận, phòng GD&ĐT quận Long Biên và trường Mầm non Hoa Sữa về đạo thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin và chuyển đổi số năm học 2024-2025.

Điều 3: Các Ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP



**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN CHỈ ĐẠO
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CNTT, CHUYỂN ĐỔI SỐ**

(Kèm theo Quyết định số 502 /QĐ-MNHS ngày 14 /10 /2024 của trường MNHS)

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Phạm Thị Miên (Hiệu trưởng - Trưởng ban)	- Phụ trách chung - Phối hợp với các phòng ban, đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện hoàn thiện hồ sơ thiết kế thi công những hạng mục còn tồn tại của năm học 2023-2024 - Hoàn thiện các văn bản chỉ đạo (Nội quy, quy chế, quyết định, kế hoạch....) - Tham gia tập huấn và tổ chức tập huấn tại đơn vị trong chuyên giao kỹ thuật và triển khai ứng dụng CNTT tại đơn vị. - Thực hiện đánh giá hiệu quả mô hình, báo cáo đánh giá thi đua khen thưởng, kỷ luật trong công tác triển khai thực hiện nhiệm vụ CNTT, chuyển đổi số của các thành viên trong đơn vị. Phụ trách chuyên mục “Văn bản chỉ đạo” và “Tuyển sinh” trên cổng thông tin điện tử.
2	Nguyễn Thị Tuyết (Phó HT - Phó ban)	- Tham mưu các văn bản chỉ đạo (Nội quy, quy chế, quyết định, kế hoạch....) - Phụ trách công tác triển khai thực hiện nhiệm vụ CNTT, chuyển đổi số trong trường học. Phụ trách công tác phê duyệt và chịu trách nhiệm về chất lượng các tin bài, hình ảnh, hoạt động trước, trong và sau khi đăng lên cổng thông tin điện tử. Điều hành tới các giáo viên của nhà trường. - Tham gia tập huấn trong chuyên giao kỹ thuật ứng dụng CNTT tại đơn vị. - Thường xuyên kiểm tra đánh giá kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ CNTT, chuyển đổi số theo tháng, báo cáo đ/c Hiệu trưởng bằng văn bản (ngày 20 hàng tháng) và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu. - Chỉ đạo, phụ trách và kiểm duyệt các tin bài thuộc nội dung tổ chức các hoạt động của trường, lớp về mảng giáo dục trẻ, tin bài về phong trào thi đua, Hội thi, Hội diễn. Kiểm soát tốt về các thông tin đã, đang và sẽ cập nhật lên cổng TTĐT. - Phụ trách chuyên mục: “Thông tin tĩnh”, “Hoạt động giáo dục”, “Người tốt - việc tốt – Bé ngoan”, “Tài nguyên chuyên môn phân dạy”. - Xây dựng cơ chế đánh giá - gắn kết quả ứng dụng CNTT của cá nhân, tập thể với thi đua khen thưởng, kỷ luật tháng, năm. - Báo cáo đánh giá thi đua khen thưởng, kỷ luật trong công tác triển khai mô hình trường học điện tử của các thành viên thuộc tổ giáo viên. - Quản lý và phối hợp với đ/c CNTT tiếp tục hoàn thiện các mục trên giao diện cổng TTĐT. - Tiếp tục phối hợp chặt chẽ với đơn vị thiết kế, thi công, Ban quản lý dự án, Phòng GD&ĐT, mở sổ nhật ký theo dõi tiến độ hoàn thiện, triển khai đưa mô hình trường học điện tử vào hoạt động và kịp thời có ý kiến khi cần có sự điều chỉnh cho phù hợp thực tế.

JUA
TR
MÃ
HO
/10

		- Chịu trách nhiệm viết tin bài, hình ảnh về các HĐGD các lứa tuổi, giáo án điện tử, Elearning thi giáo viên giỏi các cấp, giáo án các tiết điểm chuyên đề, thư viện điện tử thuộc lĩnh vực giảng dạy, thời khóa biểu, thời gian biểu, lịch khai thác và hoạt động các phòng chức năng, ngày hội ngày lễ, chương trình, nội dung dạy kỹ năng sống, kế hoạch tuần, các hoạt động đoàn thể của giáo viên và học sinh, các tin, bài liên quan tới hoạt động xã hội, văn nghệ chào mừng các ngày lễ lớn, các văn bản chỉ đạo chuyên môn các cấp và của trường Biên tập vào các chuyên mục phù hợp, đảm bảo tính công khai và tính bảo mật. Chỉ đạo và kiểm duyệt phần trao đổi thông tin giữa giáo viên chủ nhiệm các lớp với phụ huynh về tình hình học tập, vui chơi...của trẻ trong ngày cũng như các thông báo định kỳ, đột xuất.....trước khi đăng tải lên cổng thông tin điện tử. - Thực hiện đánh giá hiệu quả hoạt động của cổng thông tin điện tử tháng, quý, năm và đột xuất khi có yêu cầu với Hiệu trưởng. Ban hành các quy định, quy chế quản lý, vận hành và cung cấp, cập nhật thông tin trên Cổng TTĐT trường <i>(có quy định cụ thể về nội dung, thời gian cập nhật tin, bài và nêu rõ trách nhiệm cập nhật của từng cá nhân theo từng chuyên mục, ...)</i> - Trực tiếp xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử. Không được phép để báo lỗi đó chưa hoàn thành đúng tiến độ.
3	Nguyễn Thị Thu Huyền (Phó HT - Phó ban)	- Tham mưu các văn bản chỉ đạo (Nội quy, quy chế, quyết định, kế hoạch....) - Phụ trách công tác triển khai thực hiện nhiệm vụ CNTT, chuyển đổi số trong trường học. Phụ trách công tác phê duyệt và chịu trách nhiệm về chất lượng các tin bài, hình ảnh, hoạt động trước, trong và sau khi đăng lên cổng thông tin điện tử. Điều hành tới các giáo viên, nhân viên của nhà trường. - Tham gia tập huấn trong chuyển giao kỹ thuật ứng dụng thực hiện nhiệm vụ CNTT, chuyển đổi số tại đơn vị. - Chỉ đạo, phụ trách và kiểm duyệt các tin bài thuộc nội dung tổ chức các hoạt động của trường, lớp về mảng chăm sóc trẻ, tin bài về công tác Đảng, Công đoàn nói chung và các phong trào thi đua, Hội thi, Hội diễn. Kiểm soát tốt về các thông tin đã, đang và sẽ cập nhật lên cổng TTĐT. - Phụ trách chuyên mục: “Thông tin tỉnh”, “Hoạt động giáo dục”, “Hoạt động công đoàn”, Người tốt - việc tốt – Bé ngoan”, “Tài nguyên chuyên môn phân dạy”. - Xây dựng cơ chế đánh giá - gắn kết quả thực hiện nhiệm vụ CNTT, chuyển đổi số của cá nhân, tập thể với thi đua khen thưởng, kỷ luật tháng, năm. - Báo cáo đánh giá thi đua khen thưởng, kỷ luật trong công tác triển khai mô hình trường học điện tử của các thành viên thuộc tổ nuôi dưỡng.

		- Quản lý và phối hợp với đ/c Tuyết – PHT tiếp tục hoàn thiện các mục trên giao diện cổng TTĐT. - Tiếp tục phối hợp chặt chẽ với đơn vị thiết kế, thi công, Ban quản lý dự án, Phòng GD&ĐT, mở sổ nhật ký theo dõi tiến độ hoàn thiện, triển khai thực hiện nhiệm vụ CNTT, chuyển đổi số vào hoạt động và kịp thời có ý kiến khi cần có sự điều chỉnh cho phù hợp thực tế. - Chịu trách nhiệm viết tin bài, hình ảnh về các hoạt động chăm sóc lịch khai thác và hoạt động các phòng chức năng, ngày hội ngày lễ, chương trình, nội dung dạy kỹ năng sống, kế hoạch tuần, các hoạt động đoàn thể của giáo viên và học sinh, các tin, bài liên quan tới hoạt động xã hội, văn nghệ chào mừng các ngày lễ lớn, các văn bản chỉ đạo chuyên môn các cấp và của trường Biên tập vào các chuyên mục phù hợp, đảm bảo tính công khai và tính bảo mật. Chỉ đạo và kiểm duyệt phần trao đổi thông tin giữa giáo viên các lớp với phụ huynh về tình hình ăn ngủ.....của trẻ trong ngày cũng như các thông báo định kỳ, đột xuất.....trước khi đăng tải lên cổng thông tin điện tử. - Thực hiện đánh giá hiệu quả hoạt động của cổng thông tin điện tử tháng, quý, năm và đột xuất khi có yêu cầu với Hiệu trưởng. Ban hành các quy định, quy chế quản lý, vận hành và cung cấp, cập nhật thông tin trên Cổng TTĐT trường <i>(có quy định cụ thể về nội dung, thời gian cập nhật tin, bài và nêu rõ trách nhiệm cập nhật của từng cá nhân theo từng chuyên mục, ...)</i> - Trực tiếp xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử. Không được phép để báo lỗi đó chưa hoàn thành đúng tiến độ.
4	Nguyễn Thị Hào – BTCĐ	- Tiếp tục tham gia tập huấn trong chuyên giao kỹ thuật ứng dụng CNTT, thực hiện nhiệm vụ CNTT, chuyển đổi số tại đơn vị. Chịu trách nhiệm lập kế hoạch định hướng tin bài theo năm học, học kỳ, tháng. Chỉ đạo các thành viên ban biên tập cổng thông tin viết tin bài theo đúng kế hoạch. Quản lý và phối hợp với đ/c CNTT tiếp tục hoàn thiện các mục trên giao diện cổng TTĐT. - Chịu trách nhiệm viết tin bài về chăm sóc sức khỏe, tư vấn dinh dưỡng, phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, theo dõi kết quả cân nặng, chiều cao, thực đơn theo tuần, mùa, lịch công tác BGH, các hoạt động dịch vụ CLC, các nội dung về lĩnh vực nữ công, tổ chức sinh nhật tháng cho CBGV BV, Phụ trách, đồn đốc, kiểm duyệt tin bài của Chi đoàn và các hoạt động của Chi đoàn, các thông báo, lưu ý nhắc nhở (Nghỉ học, thời tiết, trang phục)và tập hợp Văn bản pháp quy, văn bản quy định ngành <i>(tập hợp văn bản pháp quy của ngành chia thành các mục quy định, quy chế, nghị định, ...)</i>. - Biên tập vào các chuyên mục phù hợp, đảm bảo tính công khai và tính bảo mật. Phụ trách chuyên mục: “Cha mẹ cần biết - chỉ đạo giáo viên tương tác với phụ huynh hỏi đáp những vấn đề liên quan đến công tác chăm sóc bán trú. “Tài nguyên” – các tài nguyên hỗ trợ nội dung chăm sóc trẻ.

		- Báo cáo đánh giá thi đua khen thưởng, kỷ luật trong công tác triển khai thực hiện nhiệm vụ CNTT, chuyển đổi số của các thành viên thuộc tổ nhân viên. - Lập sổ tiếp nhận và theo dõi tài sản được đầu tư theo mô hình trường học điện tử năm học 2024-2025 - Chỉ đạo, phụ trách và kiểm duyệt các tin bài thuộc nội dung tổ chức các hoạt động của trường, lớp về mảng chăm sóc nuôi dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh... trong trường MN. - Phối hợp với đ/c Huyền kiểm duyệt phần trao đổi thông tin giữa giáo viên chủ nhiệm các lớp với phụ huynh về tình hình học tập, vui chơi, ăn ngủ.....của trẻ trong ngày cũng như các thông báo định kỳ, đột xuất.....trước khi đăng - Trực tiếp xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử. Không được phép để báo lỗi đó chưa hoàn thành đúng tiến độ.
5	Nguyễn Lê Hào (GV – Thư ký)	- Vận hành chính thức Cổng TTĐT theo kế hoạch của Quận. Thực hiện việc duy trì hoạt động hệ thống CNTT, công thông tin điện tử tại đơn vị luôn thông suốt và hiệu quả. - Định kỳ 18 hàng tháng báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản những nội dung tồn tại vướng mắc khi vận hành Cổng TTĐT, các giải pháp cần điều chỉnh, khắc phục trong thời gian tiếp theo và báo cáo khi có sự việc đột xuất xảy ra. Phụ trách phòng Kidsmart. Trục máy chủ, trực cổng thông tin điện tử. Đảm bảo cập nhật thông tin mới hàng tuần (mỗi tuần có ít nhất 1 tin mới) và những khi có sự kiện lớn trong ngày diễn ra. Cập nhật dữ liệu vào đầy đủ các chuyên mục: - Tin tĩnh giới thiệu về trường, - Tin tức – hoạt động. Kho dữ liệu - Thư viện điện tử. -Phụ trách cập nhật báo cáo số liệu thực hiện mô hình trường học điện tử ngày 20 hàng tháng. (chuyển đ/c Tuyết duyệt trước ngày 19 hàng tháng) + Phụ trách xử lý, giải quyết các lỗi phần mềm và phần cứng trong quá trình vận hành mô hình Trường học điện tử. + Tham mưu xây dựng các trang tiện ích trên Google Driver và các tiện ích khác trên trang mạng của Nhà trường. Trục máy, định kỳ 8h, 9h30, 11h, 14h, 3h30, 5h30 phải mở hòm thư của trường, kiểm tra và cập nhật các văn bản chỉ đạo mới của cấp trên, báo cáo và trình Hiệu trưởng phê duyệt, chuyển các bộ phận chuyên môn giải quyết theo yêu cầu, đồng thời trả lời cấp trên ngay cách xử lý các văn bản theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng trên phần mềm không được phép để báo lỗi đỏ (Phụ trách khi chưa có nhân viên văn thư). - Chịu trách nhiệm kiểm tra báo hỏng, bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị CNTT trong khối MG Bé - NT Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục, vui chơi, ăn ngủ, năng khiếu, hoạt động theo chủ đề....chương trình học, bài thơ, bài hát, câu chuyện, các thông báo, lưu ý nhắc nhở...lứa tuổi MG Bé và NT. Chỉ đạo các thành viên trong tổ MG Bé và NT đăng tải tin tức, tài nguyên thuộc chuyên mục của khối lên cổng thông tin,

		công nội bộ Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động chung của nhà trường. - Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động Công đoàn, Thanh tra chung của Nhà trường....chương trình học, bài thơ, bài hát, câu chuyện, các thông báo, lưu ý nhắc nhở...lứa tuổi MG Bé, NT - Đăng tải tin tức, tài nguyên thuộc chuyên mục của khối MG Bé, NT lên cổng thông tin, công nội bộ. Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động chung của nhà trường.
6	Đoàn Trường An (Kế toán-Ủy viên)	- Căn cứ vào biên bản bàn giao trang thiết bị, sổ theo dõi tiếp nhận và theo dõi tài sản được đầu tư theo mô hình trường học điện tử: Tiếp tục nhập phần mềm và theo dõi trên sổ sách kế toán của nhà trường theo đúng quy định những thiết bị được bổ sung và hoàn thiện. - Lập hồ sơ theo dõi việc bảo trì các thiết bị CNTT trong nhà trường... - Chịu trách nhiệm viết tin bài về thông báo công khai các khoản thu theo năm, tháng, học kỳ với cha mẹ học sinh vào tháng 8, 12 hàng năm. - Làm báo cáo Ba công khai trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi đăng tải lên cổng thông tin điện tử vào tháng 6, 9 hàng năm. - Xây dựng kinh phí để bảo trì, bảo dưỡng, tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT cho đội ngũ CBGVNV phát triển mô hình trường học điện tử. - Trực tiếp xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hàng ngày qua hòm thư điện tử. Không được phép để báo lỗi đó chưa hoàn thành đúng tiến độ.
7	Lê Thị Phương (GV-Ủy viên);	- Chịu trách nhiệm kiểm tra báo hỏng, bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị CNTT trong khối MG lớn và Mẫu giáo Bé. Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục, vui chơi, ăn ngủ, năng khiếu, hoạt động theo chủ đề....chương trình học, bài học. - thơ, bài hát, câu chuyện, các thông báo, lưu ý nhắc nhở...lứa tuổi MGL và MGBé Chỉ đạo các thành viên trong tổ MGL và MGB để đăng tải tin tức, tài nguyên thuộc chuyên mục của khối lên cổng thông tin, công nội bộ. Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh - Lập sổ và viết biên bản các cuộc họp giao ban Ban chỉ đạo mô hình trường học điện tử định kỳ 1 tháng/lần và những khi đột xuất. - Chịu trách nhiệm thu thập thông tin, hình ảnh và viết tin bài về các hoạt động của Chi đoàn. - Cùng với đ/c Tuyết - PHT chịu trách nhiệm chỉnh sửa hình ảnh, video clip và trình phê duyệt trước khi đăng tải lên cổng thông tin điện tử. - Đảm bảo cập nhật thông tin mới hàng tuần và những khi có sự kiện lớn trong ngày diễn ra. Phối hợp với đ/c Hiệu phụ trách phòng Kidsmart và dạy trẻ các trò chơi phát triển trí tuệ tại phòng Kidsmart theo lịch.

100 T. P. H. A